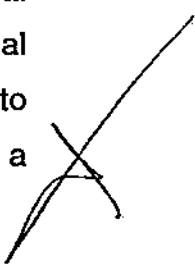


**Segunda Sesión Extraordinaria  
15 de febrero de 2021**

**Acuerdo de la Junta Administrativa, por el que se aprueba la designación de diversas personas como encargadas de despacho en plazas de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México.**

**Antecedentes**

- I. El 31 de enero de 2014, en uso de las facultades que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal), el Presidente de la República promulgó la reforma constitucional en materia político-electoral, cuyo Decreto fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 10 de febrero de 2014.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicaron en el DOF los correspondientes Decretos por los que se expidieron la Ley General de Partidos Políticos (Ley de Partidos) y la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General).
- III. El 15 de enero de 2016, se publicó en el DOF, el Acuerdo INE/CG909/2015 del Consejo General del Instituto Nacional Electoral (Consejo General del INE), por el que se aprueba el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa (Estatuto del SPEN).
- IV. El 23 de junio de 2016, la Junta Administrativa del entonces Instituto Electoral de la Ciudad de México (Junta) emitió el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a la aprobación del Consejo General del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal (Consejo General), la propuesta de modificación a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.



- V. El 28 de junio de 2016, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdo ACU-42-16, las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral en acatamiento a lo previsto en el artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del SPEN.
- VI. El 15 de agosto de 2016, por Acuerdo JA080-16 la Junta aprobó la Estrategia y Guía para la actualización del Manual de Organización y Funcionamiento (Manual), y el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa (Catálogo) ambos del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal.
- VII. El 14 de octubre de 2016, la Junta, mediante Acuerdos JA124-16 y JA128-16 aprobó el Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa del Instituto Electoral, identificado con el código IECM/PR/UTCFyD/3/2016 (Procedimiento) y actualizó el Catálogo, respectivamente.
- VIII. El 5 de febrero de 2017, se publicó la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- IX. El 15 de mayo de 2017, la Junta, mediante Acuerdo JA055-17, aprobó la actualización del Procedimiento.
- X. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal a Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), asimismo el 21 de junio del año en curso

se publicó en la Gaceta Oficial, la nota aclaratoria al decreto por el que se expide el Código.

- XI. El 4 de agosto de 2017, el Consejo General, aprobó mediante Acuerdos IECM/ACU-CG-016/2017 e IECM/ACU-CG-022/2017, respectivamente, el Reglamento Interior del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento Interior), el Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Reglamento de la Junta), así como el Reglamento de Relaciones Laborales, mismo que dio cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo tercero transitorio del Código, el cual se publicó en la Gaceta Oficial el 16 del mismo mes y año.
- XII. El 4 de agosto de 2017, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-035/2017, el Consejo General, aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Local y del Código.
- XIII. El 31 de agosto de 2017, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA034-17, aprobó la actualización del Procedimiento.
- XIV. El 31 de agosto de 2018, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA098-18, aprobó actualizar el Procedimiento.
- XV. El 31 de diciembre de 2018, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el que se expide la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México (Ley de Austeridad).
- XVI. El 28 de febrero de 2019, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM-ACUCG-



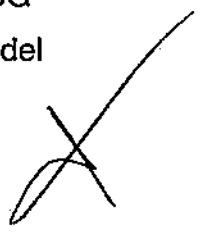
023/2019, aprobó modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.

- XVII. El 15 de mayo de 2019, la Junta, aprobó mediante Acuerdo IECM-JA080-19, la actualización del Catálogo, así como del Manual.
- XVIII. El 13 de marzo de 2020, la Junta, mediante Acuerdo IECM-JA029-20, aprobó la actualización del Procedimiento.
- XIX. El 17 de marzo de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-031/2020, el Consejo General de este Instituto Electoral aprobó la implementación de medidas que garanticen el adecuado funcionamiento en la prestación de los servicios esenciales y preventivas para la protección de las personas servidoras públicas y aquellas que acudan a las Instalaciones del Instituto Electoral de la Ciudad de México con motivo del COVID-19.
- XX. El 24 de marzo de 2020, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral emitió la Circular 33, mediante la cual suspendió los plazos de diversos procedimientos, con motivo de la pandemia del COVID-19, hasta el 20 de abril de 2020.
- XXI. El 30 de abril de 2020, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-032/2020, el Consejo General de este Instituto Electoral aprobó la celebración de sesiones virtuales o a distancia ordinarias, extraordinarias y urgentes del propio Consejo General y de sus Comisiones a través de herramientas tecnológicas, durante el periodo de medidas sanitarias derivado de la pandemia COVID-19.
- XXII. El 20 de abril de 2020, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral emitió la Circular 34, mediante la cual amplió la suspensión emitida mediante Circular 33, hasta el 29 de mayo del 2020, inclusive, salvo que las condiciones de la

emergencia sanitaria no permitan su reanudación.

- XXIII. El 29 de mayo de 2020, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral emitió la Circular 36, mediante la cual amplió la suspensión emitida mediante Circulares 33 y 34, hasta el 15 de junio del 2020, inclusive, o hasta que las condiciones de la emergencia sanitaria permitan su reanudación.
- XXIV. El 30 de junio de 2020, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral emitió la Circular 40, mediante la cual amplió la suspensión emitida mediante Circular 37, hasta el 7 de agosto del 2020, inclusive, o hasta que las condiciones de la emergencia sanitaria permitan su reanudación.
- XXV. El 8 de julio de 2020, el Consejo General del INE, emitió el Acuerdo INE/CG162/2020 mediante el cual aprobó la Reforma al Estatuto del SPEN, el cual entró en vigor un día después de su aprobación y se publicó en el DOF el 23 de julio de 2020.
- XXVI. El 17 de diciembre de 2020, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral emitió la Circular 81, mediante la cual levanta la suspensión de los plazos decretada en las Circulares 33, 34, 36 y 39 respecto de todos los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio competencia del IECM, así como de las actividades sustantivas, entre otros los procedimientos de registro de Organizaciones Ciudadanas y Observatorios Ciudadanos ante el IECM.
- XXVII. El 14 de enero de 2021, el Consejo General, mediante Acuerdo IECM/ACU-CG-004/21, aprobó el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2021.

**Considerando**



1. Que conforme a lo previsto en el artículo 37, fracción II, y 81 primer párrafo del Código, el Instituto Electoral tiene en su estructura orgánica una Junta, la cual es el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
2. Que en atención a lo dispuesto en los artículos 87, primer párrafo, y 88, fracción XIX del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Electoral, y el seguimiento a los procesos de incorporación del personal del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa a las plazas vacantes o de nueva creación.
3. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2, inciso C), fracción XXXV del Reglamento de Relaciones Laborales, por vacante se entenderá, la plaza presupuestal sin titular en la estructura ocupacional autorizada.
4. Que el artículo 54 párrafos primero y tercero del Reglamento de Relaciones Laborales, refiere que la ocupación de vacantes de la Rama Administrativa se realiza mediante mecanismos de selección e ingreso, readscripción y mecanismos extraordinarios, los cuales tienen como objeto proveer al Instituto Electoral del personal calificado para ocupar de manera temporal o definitiva, los cargos y puestos previstos en el Catálogo.

Los mecanismos extraordinarios que permiten la ocupación temporal de vacantes son: comisión, encargaduría de despacho y ocupación temporal.

- 
5. Que el artículo 86 del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que los

mecanismos extraordinarios para la ocupación de vacantes tienen por objeto la asignación de personal para desarrollar en forma temporal las actividades y tareas inherentes a una plaza vacante.

6. Que el artículo 87 del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que la Junta en el marco de sus atribuciones designa al Personal de la Rama Administrativa como encargado temporal para desempeñar funciones en un cargo y puesto de mayor jerarquía, de acuerdo con las necesidades del Instituto Electoral.
7. Que el artículo 88 párrafos primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, establece que la designación de encargado de despacho corresponde a la Junta y tendrá una vigencia máxima de seis meses, la cual podrá ser prorrogada por un periodo igual.
8. Que de acuerdo con lo previsto en el último párrafo, del artículo 88 del Reglamento de Relaciones Laborales, la encargaduría de despacho podrá darse por terminada anticipadamente a la vigencia autorizada por la Junta en los siguientes casos:
  - Por acuerdo de la Junta;
  - Por la ocupación definitiva del cargo a través de los mecanismos ordinarios previstos en el Reglamento, y
  - A petición de la persona Titular de la unidad administrativa correspondiente.
9. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 89 del Reglamento de Relaciones Laborales, con el fin de evitar que los movimientos derivados de la encargaduría alteren la estructura y funcionalidad de las áreas, en el proceso de designación, se deberá observar, preferentemente, la jerarquía de los cargos.

10. Que en términos de lo dispuesto en el numeral 6.2, de los Mecanismos, mediante oficio SECG/IECM/269/2021, de fecha 9 de febrero de 2021, el Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva instruyó a la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFyD), realizar las gestiones para la designación como encargadas de despacho de catorce personas en plazas de Jefe/a de Departamento de Coordinación y Seguimiento adscritas a las Direcciones Distritales Cabecera de Demarcación, conforme a lo siguiente:

No.	Nombre	Cargo Actual	Adscripción Actual	Adscripción Propuesta
1	Marisol Honoria Hernández Gama	Jefa de Departamento de Protección de Datos Personales	Secretaría Ejecutiva	DD 2
2	Franklín Emilio Hernández Barrero	Técnico de Órgano Desconcentrado	DD 3	DD 3
3	Lucio Alcalá Loera	Chofer	DEOEyG	DD 7
4	Paula Arianna García Calles	Técnica de Órgano Desconcentrado	DD 8	DD 8
5	Gerardo Miranda Rivera	Técnico de Órgano Desconcentrado	DD 9	DD 9
6	Elia María Montiel Cañete	Técnica de Órgano Desconcentrado	DD 10	DD 10
7	Mara Alegría Corrales	Analista Administrativa	UTCFyD	DD 13
8	Alicia Córdoba Rodríguez	Analista	Secretaría Ejecutiva	DD 15
9	Claudio Sebastián Perseo Vázquez Juárez	Técnico de Órgano Desconcentrado	DD 17	DD 17
10	Cynthia Ruiz Velasco González	Analista	UTALAOD	DD 18
11	Miguel Ángel Gutiérrez Pérez	Técnico de Órgano Desconcentrado	DD 20	DD 20
12	María de Lourdes Arias Alba	Técnica de Órgano Desconcentrado	DD 24	DD 24
13	Gabriel Antonio Moreno García	Analista	UTAJ	DD 26
14	Paz Maribel Fragoso Cerda	Técnica de Órgano Desconcentrado	DD 33	DD 33

11. Que derivado de la propuesta de encargaduría de la C. Mara Alegría Corrales,

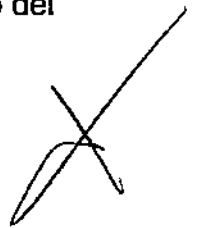


en la Jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento de la Dirección Distrital 13, mediante oficio IECM/UTCDFD/81/2021 la UTCFyD propuso la encargaduría siguiente:

No	Nombre	Cargo Actual	Cargo Propuesto
1	Jesús Francisco Rodríguez Santamaría	Auxiliar de Servicios en la UTCFD	Analista Administrativo en la UTCFD

12. Que mediante oficio IECM/UTCDFD/81/2021, la UTCFyD remitió al Secretario de la Junta los dictámenes por los que se determina que las personas funcionarias señaladas en los considerandos 10 y 11 del presente Acuerdo, cumplen con el perfil y la experiencia para su designación como encargadas de despacho de la plazas referidas.
  
13. Que de conformidad con los Dictámenes remitidos por la UTCFyD, las encargadurías propuestas son congruentes con la jerarquía de cargos prevista en el artículo 89 del Reglamento de Relaciones Laborales, toda vez que las personas funcionarias de mérito, actualmente ocupan un cargo inmediato inferior al propuesto, y no se ve violentado ningún derecho de otras personas servidoras públicas que pudieran pretender ser encargadas; por lo tanto, se somete a consideración de las y los integrantes de este órgano colegiado, que dichas encargadurías tengan vigencia del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.

Por lo expuesto con fundamento en los artículos 87 y 88 párrafo primero y segundo del Reglamento de Relaciones Laborales, la Junta emite el siguiente:



**Acuerdo  
IECM-JA018-21**

**PRIMERO.** Se determina que las personas funcionarias que a continuación se señalan cumplen con el perfil y la experiencia para ser designadas mediante el mecanismo de encargaduría de despacho en las plazas señaladas, por el periodo del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021, conforme al Procedimiento identificado con el código IECM/PR/UTCFyD/SGCE/3/2016 y en virtud de las consideraciones contenidas en los dictámenes que forman parte integral del presente Acuerdo.

<b>No.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Adscripción</b>
1	Marisol Honoría Hernández Gama	Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento	DD 2
2	Franklin Emilio Hernández Barrero	Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento	DD 3
3	Lucio Alcalá Loera	Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento	DD 7
4	Paula Arianna Garcia Calles	Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento	DD 8
5	Gerardo Miranda Rivera	Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento	DD 9
6	Eliá María Montiel Cañete	Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento	DD 10
7	Mara Alegría Corrales	Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento	DD 13
8	Alicia Córdoba Rodríguez	Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento	DD 15
9	Claudio Sebastián Perseo Vázquez Juárez	Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento	DD 17
10	Cynthia Ruiz Velasco González	Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento	DD 18
11	Miguel Ángel Gutiérrez Pérez	Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento	DD 20
12	María de Lourdes Arias Alba	Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento	DD 24
13	Gabriel Antonio Moreno García	Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento	DD 26
14	Paz Maribel Fragosó Cerda	Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento	DD 33
15	Jesús Francisco Rodríguez Santamaria	Analista Administrativo	UTCFD

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Administrativa para que, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, dé cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento para la Operación de los Mecanismos Extraordinarios de la Rama Administrativa realicen las notificaciones correspondientes.

**TERCERO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión, así como a la Oficina de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, para que en el ámbito de sus atribuciones publiquen el presente Acuerdo con sus anexos y se realicen las modificaciones pertinentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet [www.iecm.mx](http://www.iecm.mx).

**CUARTO.** El Presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación.

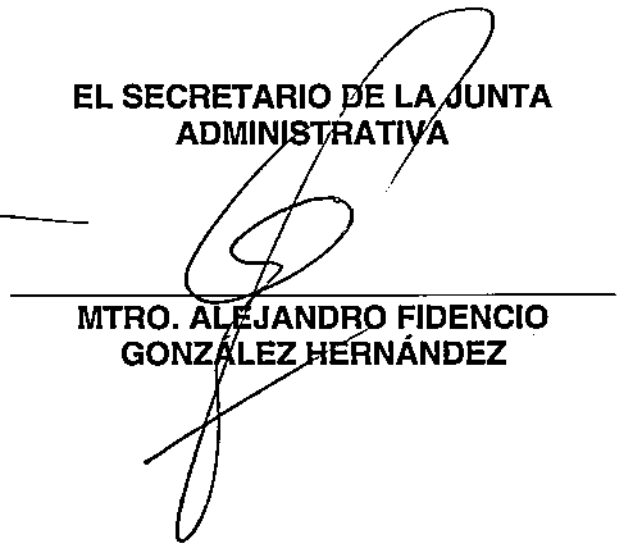
Así lo aprobaron por unanimidad de votos las y los integrantes de la Junta Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en sesión virtual del quince de febrero de dos mil veintiuno, firmando al calce el Presidente y el Secretario de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México, 27 y 32 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. MARIO VELÁZQUEZ  
MIRANDA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. ALEJANDRO FIDENCIO  
GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

**DICTAMEN POR EL QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA QUE LA C. MARISOL HONORIA HERNANDEZ GAMA OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO, EL PUESTO DE JEFA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO, ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 2 DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva presentó solicitud ante la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo para ocupar el puesto de Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento, adscrita a la Dirección Distrital 2, a través del mecanismo de Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la **C. Marisol Honoria Hernández Gama**, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Derecho
<b>Años de Experiencia</b>	11 años en el IECM

**Área de Experiencia**

De octubre de 2015 a la fecha se desempeña como Jefa de Departamento de Protección de Datos Personales adscrita a la Secretaria Ejecutiva realizando funciones como:

-Llevar a cabo las actividades para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales, como son desarrollar y promover acciones de capacitación en la materia; brindar asesoría a las diversas áreas para el desarrollo de actividades vinculadas con la aplicación de medidas de seguridad; sobre el acopio, tratamiento y manejo de datos personales; implementar la supervisión de los Sistemas de Datos personales del Instituto Electoral a efecto de mantener actualizado su registro y elaborar toda la documentación relacionada, así como aquella que solicite el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Del 1 de diciembre de 2019 al 31 de agosto de 2020, se desempeñó como Encargada de Despacho en la plaza de Secretaria de Órgano Desconcentrado en la Dirección Distrital 4.

Del 16 de septiembre de 2019 al 31 de octubre de 2020, se desempeñó como Encargada de Despacho en la plaza de Secretaria de Órgano Desconcentrado en la Dirección Distrital 12.

Del 16 de marzo al 30 de noviembre de 2019, se desempeñó como Encargada de Despacho en la plaza de Secretaria de Órgano Desconcentrado en la Dirección Distrital 22.

De febrero de 2009 a octubre de 2015 se desempeñó como Analista adscrita a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, realizando funciones como:

- Apoyar en las labores de la Jefatura de Apoyo Jurídico, elaborando proyectos de declaraciones de inexistencias, versiones públicas y dictámenes de clasificación de información pública; acuerdos de caducidad de la información: informes de ley y alegatos en los recursos de revisión, y su seguimiento, entre otros.
- Apoyar en las actividades del Comité de Transparencia

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen y que fue cotejada por el personal de la UTCFD:
  - a. Original del *Currículum vitae* firmado y asentando la leyenda “Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta y verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos”, incluyendo nombre y firma autógrafa.
  - b. Copia de comprobantes académicos.
  - c. Copia de comprobantes de experiencia laboral.
  
4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA080-19, el puesto de Jefa/e de Departamento de Coordinación y Seguimiento, adscrita a la Dirección Distrital 2 requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Sociología, Comunicación, Trabajo Social, Pedagogía y Psicología o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	1 año
<b>Área de Experiencia</b>	Administración de recursos humanos, administración de documentos, relaciones públicas, planeación y logística, organización institucional, seguimiento de proyectos institucionales.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa en materia electoral, Normativa en materia de participación ciudadana, Normatividad en materia de Transparencia

5. Del análisis realizado por la UTCFD, se advierte que la persona propuesta CUMPLE con los requisitos y perfil del puesto materia del presente dictamen, por lo que se considera procedente su designación por Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en el artículo 88 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y en el Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (IECM/PR/UTCDF/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el 10 de febrero de 2021, firmando al margen y al calce la persona Titular de la UTCFD y de la Dirección de Reclutamiento y Selección adscrita a la misma.

**Titular de la Unidad Técnica del Centro  
de Formación y Desarrollo**

**Director de Reclutamiento y  
Selección**

**Mtra. Mónica Scott Mejía**

**Ángel García Torre**

**DICTAMEN POR EL QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA QUE EL C. FRANKLIN EMILIO HERNÁNDEZ BARRERO OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO, EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 3 DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva presentó solicitud ante la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo para ocupar el puesto de Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento, adscrito a la Dirección Distrital 3, a través del mecanismo de Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso al **C. Franklin Emilio Hernández Barrero**, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Licenciado en Sociología
<b>Años de Experiencia</b>	11 años en el IECM

**Área de Experiencia**

Del 16 de septiembre de 2020 al 31 de octubre de 2020 se desempeñó como Encargado de Despacho en la plaza de Secretario de Órgano Desconcentrado en la Dirección Distrital 3 realizando actividades como:

De febrero de 2009 al 2016 se desempeñó como Líder de Proyecto en la Dirección Distrital XII del Instituto Electoral del Distrito Federal

De octubre de 2007 a enero de 2009 se desempeñó como Especialista en retención en Proyección y Administración Empresarial de México S.A de C.V.

De febrero de 2006 a julio de 2006 se desempeñó como Supervisor Electoral en el Proceso Electoral 2005-2006 en la Dirección Distrital VIII del Instituto Electoral del Distrito Federal.

De enero de 2000 a abril de 2000 se desempeñó como Censor en el Instituto Nacional de Geografía y Estadística.

Experiencia en 4 procesos electorales locales (2009, 2012, 2015 y 2018)

Experiencia en 4 elecciones de órganos de representación ciudadana (2010, 2013, 2016 y 2019).

Experiencia en 12 instrumentos de participación ciudadana (2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020)

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen y que fue cotejada por el personal de la UTCFD:
  - a. Original del *Currículum vitae* firmado y asentando la leyenda “Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta y verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos”, incluyendo nombre y firma autógrafa.
  - b. Copia de comprobantes académicos.
  - c. Copia de comprobantes de experiencia laboral.
  
4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA080-19, el puesto de Jefa/e de Departamento de Coordinación y Seguimiento, adscrita a la Dirección Distrital 3, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Sociología, Comunicación, Trabajo Social, Pedagogía y Psicología o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	1 año
<b>Área de Experiencia</b>	Administración de recursos humanos, administración de documentos, relaciones públicas, planeación y logística, organización institucional, seguimiento de proyectos institucionales.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa en materia electoral, Normativa en materia de participación ciudadana, Normatividad en materia de Transparencia

5. Del análisis realizado por la UTCFD, se advierte que la persona propuesta CUMPLE con los requisitos y perfil del puesto materia del presente dictamen, por lo que se considera procedente su designación por Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en el artículo 88 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y en el Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (IECM/PR/UTCDF/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el 10 de febrero de 2021, firmando al margen y al calce la persona Titular de la UTCFD y de la Dirección de Reclutamiento y Selección adscrita a la misma.

**Titular de la Unidad Técnica del Centro  
de Formación y Desarrollo**

**Director de Reclutamiento y  
Selección**



**DICTAMEN POR EL QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA QUE EL C. LUCIO ALCALÁ LOERA OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO, EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 7 DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva presentó solicitud ante la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo para ocupar el puesto de Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento, adscrito a la Dirección Distrital 7, a través del mecanismo de Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso al **C. Lucio Alcalá Loera**, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Contador Publico
<b>Años de Experiencia</b>	8 años en el IECM
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Del 1 de abril al 31 de diciembre de 2020, se desempeñó como Técnico de Organización Electoral adscrito a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística</p> <p>Del 16 de marzo de 2017 a marzo de 2020 se desempeñó como Chofer adscrito a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Geoestadística realizando funciones como:</p> <p>-Operar el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva para el traslado de funcionarios y notificaciones de documentación institucional ante otras instancias a fin de brindar a la Dirección Ejecutiva los trámites necesarios para el desarrollo de las actividades establecidas en los Programas Institucionales.</p> <p>Del 16 de junio al 15 de septiembre de 2016 se desempeñó como Asistente Operativo adscrito a la Dirección Distrital XXXIV, realizando funciones como:</p> <p>-Apoyar Coadyuvar en las actividades atinentes a la preparación y desarrollo de la Consulta Ciudadana en materia de presupuesto participativo 2017 y en la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos.</p> <p>Del 1 de abril al 30 de noviembre de 2015 se desempeñó como Administrativo Especializado "B", adscrito a la Dirección Distrital XXXIV realizando funciones como:</p>

-Coadyuvar en las actividades atinentes a la preparación y desarrollo de la Consulta Ciudadana en materia de presupuesto participativo 2016; seguimiento a los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que requieran participar como observadores electorales, y en su caso, de mecanismos de participación ciudadana y apoyar en la instrumentación de cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos electorales.

Del 16 de septiembre al 30 de noviembre de 2014 se desempeñó como Administrativo Especializado "B", adscrito a la Dirección Distrital XXXIV realizando funciones como:

- Coadyuvar en las actividades atinentes a la preparación y desarrollo de la Consulta Ciudadana en materia de presupuesto participativo 2015.

Del 1 de junio al 15 de septiembre de 2013 se desempeñó como Asistente Operativo adscrito a la Dirección Distrital XXXIV realizando funciones como:

- Apoyar Coadyuvar en la Elección de Comités Ciudadanos y Consejos de los Pueblos y en las actividades atinentes a la preparación y desarrollo de la Consulta Ciudadana en materia de presupuesto participativo 2014.

Del 16 de julio al 15 de diciembre de 2012 se desempeñó como Asistente Operativo adscrito a la Dirección Distrital XXXIV realizando funciones como:

-Coadyuvar en las actividades atinentes a la preparación y desarrollo de la Consulta Ciudadana en materia de presupuesto participativo 2013, así como impartir capacitación a los integrantes de los órganos de representación ciudadana de acuerdo a la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Del 16 de febrero al 15 de julio de 2012 se desempeñó como Administrativo Especializado "A" adscrito a la Dirección Distrital XXXIV realizando funciones como:

-Coadyuvar en las actividades atinentes a impartir capacitación a los integrantes de los órganos de representación ciudadana de acuerdo a la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Del 1 de mayo al 31 de octubre de 2014 se desempeñó como Jefe de Asesores SEG de los Censos Económicos 2014 en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía realizando funciones como:

-Supervisión de todas las actividades relacionadas con el desarrollo del operativo de campo referentes a la recuperación de cuestionarios, con la finalidad de llevar el levantamiento censal.

Del 19 de noviembre de 2013 al 30 de abril de 2014 se desempeñó como Jefe de Zona de los Censos Económicos 2014 en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía realizando funciones como:

-Planeación y coordinación de la zona de trabajo Tlalpan- Xochimilco.

-Levantamiento y coordinación general de todas las actividades relacionadas con el desarrollo del operativo de campo referentes a la recuperación de los cuestionarios con la finalidad de llevar el levantamiento censal.

Del 6 de febrero al 31 de marzo de 2010 se desempeñó como Coordinador Municipal del Censo de Población y Vivienda 2010 en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía realizando funciones como:

-Planeación y coordinación de la zona de trabajo Tlalpan- Xochimilco.  
-Levantamiento y coordinación general del censo de Población y Vivienda 2010 de todas las actividades relacionadas con el desarrollo operativo de campo referentes a la recuperación de cuestionarios, con la finalidad de llevar el levantamiento censal.

Del 16 de octubre al 15 de diciembre de 2009 se desempeñó como Encuestador de análisis de altas y bajas del censo económico 2009 en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía realizando funciones como:

-Recorrido Sistemático de AGEB y Manzanas seleccionadas realizando la verificación de las unidades económicas dando altas y bajas de acuerdo a las diferentes situaciones económicas, justamente con ello, conteo de viviendas y captura de los resultados en los sistemas institucionales.

Del 20 de abril al 15 de septiembre de 2009 se desempeñó como Representante SEG del Censo Económico de 2009 en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía realizando funciones como:

-Levantar las encuestas a grandes empresas en el censo económico 2009.

Del 1 de diciembre de 1992 al 29 de febrero de 2008 se desempeñó como Subcoordinador de Servicios en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía realizando funciones como:

-Análisis y programación de insumos locales y centrales de empresas dictaminadas, con la finalidad de revisar los procedimientos en materia fiscal-contable.

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen y que fue cotejada por el personal de la UTCFD:
  - a. Original del *Currículum vitae* firmado y asentando la leyenda “Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta y verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos”, incluyendo nombre y firma autógrafa.
  - b. Copia de comprobantes académicos.
  - c. Copia de comprobantes de experiencia laboral.
4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA080-

19, el puesto de Jefa/e de Departamento de Coordinación y Seguimiento, adscrita a la Dirección Distrital 7 requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Sociología, Comunicación, Trabajo Social, Pedagogía y Psicología o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	1 año
<b>Área de Experiencia</b>	Administración de recursos humanos, administración de documentos, relaciones públicas, planeación y logística, organización institucional, seguimiento de proyectos institucionales.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa en materia electoral, Normativa en materia de participación ciudadana, Normatividad en materia de Transparencia

- Del análisis comparativo realizado en los numerales 3 y 4 por la UTCFD, se desprende que la formación profesional del C. Lucio Alcalá Loera, no se considera una carrera afín, sin embargo la carrera de Contaduría Pública está enfocada a administrar y generar información financiera y administrativa que le dé un valor agregado a la toma de decisiones, por lo que, la carrera de la funcionaria deberá de ser considerada una carrera afín, conforme a la clasificación de carreras técnicas o comerciales, profesionales, maestría, y doctorado-histórica, expedido por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), asimismo, la funcionaria cuenta con 18 años de experiencia en materia electoral dentro del Instituto Electoral, desempeñando diversos cargos, aunado a sus colaboraciones en años anteriores en el cargo propuesto que aportan los conocimientos requeridos para el cumplimiento de los objetivos del encargo, por lo que, esta Unidad Técnica considera que la servidora pública CUMPLE con la experiencia, capacidad, desempeño y aptitudes requerido en la materia del presente dictamen, por lo que se considera procedente su designación por Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en el artículo 88 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y en el Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (IECM/PR/UTCDF/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el 10 de febrero de 2021, firmando al margen y al calce la persona Titular de la UTCFD y de la Dirección de Reclutamiento y Selección adscrita a la misma.

**Titular de la Unidad Técnica del Centro  
de Formación y Desarrollo**

**Director de Reclutamiento y  
Selección**

**Mtra. Mónica Scott Mejía**

**Ángel García Torre**

**DICTAMEN POR EL QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA QUE LA C. PAULA ARIANNA GARCÍA CALLES OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO, EL PUESTO DE JEFA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO, ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 8 DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva presentó solicitud ante la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo para ocupar el puesto de Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento, adscrita a la Dirección Distrital 8, a través del mecanismo de Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la **C. Paula Arianna García Calles**, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Relaciones Internacionales
<b>Años de Experiencia</b>	12 años en el IECM
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Durante 2019 y 2020 se desempeñó como Encargada de Despacho en la plaza de Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento.</p> <p>En 2009 ingreso al otrora Instituto Electoral del Distrito Federal como Líder de proyecto en la Dirección Distrital XXXV, actualmente se desempeña como Técnica de Órgano Desconcentrado en la Dirección Distrital 8 realizando actividades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ejecutar los programas relativos a la Geografía Electoral y Organización Electoral.</li> <li>-Revisión del Padrón Electoral y Lista nominal, Capacitación Electoral y Educación Cívica.</li> <li>-Efectuar y supervisar las tareas de capacitación, educación, asesoría y comunicación de órganos de representación ciudadana.</li> <li>Preparar la memoria técnica del proceso electoral en el distrito electoral.</li> <li>-Opinar respecto a las modificaciones al ámbito territorial del Distrito Electoral que corresponda.</li> <li>-Atención de demandas ciudadanas en materia de participación ciudadana.</li> <li>-Apoyar en la realización de entrevistas y selección de personal que trabaja como administrativo en la Dirección Distrital.</li> </ul> <p>Se desempeño como Auxiliar Administrativo en la Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades (SEDEREC)-Oficina Estatal para el Desarrollo Rural realizando actividades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Apoyo en labores administrativas en oficina.</li> <li>-Recopilación y análisis de información básica para elaborar estudios de ordenamiento territorial.</li> </ul>

- Elaboración de cotizaciones y requisición de material y suministros.
- Trato con proveedores, negociación, elaboración de órdenes de compra.
- Atención de oficios.
- Organización de reuniones y su seguimiento.

De febrero de 2005 a julio de 2008 se desempeñó como Asistente de Investigación, en el Centro de Investigación y Docencia Económica, A.C. Realizando actividades como:

- Participación en el proyecto “Historia Comparada del Desarrollo Empresarial México a finales del siglo XIX y su secuela”.
- Búsqueda y recopilación de información relacionada con el proyecto en el Archivo General de Notarias.
- Elaboración y entrega de reportes de información obtenida en campo.
- Elaboración de bases de da la información obtenida.

De octubre de 2006 a julio de 2008 se desempeñó como Jefa de Brigada, en la Dirección General de Ecología y Desarrollo Sustentable realizando actividades como:

- Apoyo en labores administrativas de oficina.
- Recopilación y análisis de información básica para elaborar estudios de ordenamiento territorial.
- Elaboración de cotizaciones y requisición y suministros.
- Trato con proveedores.
- Atención y seguimiento de demandas ciudadanas
- organización de reuniones y su seguimiento.

De febrero de 2006 a octubre de 2006 se desempeñó como Asistente de Investigación, en el Instituto de Investigaciones Sociales – UNAM realizando actividades como:

- Participación en el proyecto “Los Casinos en México Efectos Sociales”
- Recopilación y análisis de información básica para el desarrollo del estudio del proyecto.
- Redacción de documentos resultantes del proyecto
- Traducción de textos e información obtenida de internet

De febrero de 2006 a julio de 2006 se desempeñó como Supervisor de Capacitación Electoral en el Instituto Electoral del Distrito Federal realizando actividades como:

- Diseño de estrategias y mecanismos para la impartición de los cursos de capacitación
- Formación y evaluación del desempeño de los capacitadores
- Impartición de cursos de capacitación

De agosto de 2001 a diciembre de 2004 se desempeñó como Profesor Adjunto en la Facultad de Economía – UNAM realizando actividades como:

- Impartición de la materia “Teoría Económica”
- Aprendizaje de técnicas de enseñanza e investigación
- Evaluación de desempeño y de trabajos de alumnos.

Experiencia en 7 procesos electorales locales (2000, 2003, 2006, 2009, 2012, 2015 y 2018).

Experiencia en 4 elecciones de órganos de representación ciudadana (2010, 2013, 2016 y 2019).

Experiencia en 12 instrumentos de participación ciudadana (2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020).

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen y que fue cotejada por el personal de la UTCFD:
  - a. Original del *Currículum vitae* firmado y asentando la leyenda “Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta y verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos”, incluyendo nombre y firma autógrafa.
  - b. Copia de comprobantes académicos.
  - c. Copia de comprobantes de experiencia laboral.
  
4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA080-19, el puesto de Jefa/e de Departamento de Coordinación y Seguimiento, adscrita a la Dirección Distrital 8, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Sociología, Comunicación, Trabajo Social, Pedagogía y Psicología o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	1 año
<b>Área de Experiencia</b>	Administración de recursos humanos, administración de documentos, relaciones públicas, planeación y logística, organización institucional, seguimiento de proyectos institucionales.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa en materia electoral, Normativa en materia de participación ciudadana, Normatividad en materia de Transparencia

5. Del análisis comparativo realizado en los numerales 3 y 4 por la UTCFD, se desprende que la formación profesional de la C. Paula Arianna García Calles, no se considera una carrera afín, sin embargo la carrera de Relaciones Internacionales está enfocada a analizar los procesos políticos, sociales, económicos y culturales, por lo que, la carrera de la funcionaria deberá de ser considerada una carrera afín, conforme a la clasificación de carreras técnicas o comerciales, profesionales, maestría, y doctorado-histórica, expedido por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), asimismo, la funcionaria cuenta con 12 años de experiencia en materia electoral dentro del Instituto

Electoral, desempeñando diversos cargos, aunado a sus colaboraciones en años anteriores en el cargo propuesto que aportan los conocimientos requeridos para el cumplimiento de los objetivos del encargo, por lo que, esta Unidad Técnica considera que la servidora pública CUMPLE con la experiencia, capacidad, desempeño y aptitudes requerido en la materia del presente dictamen, por lo que se considera procedente su designación por Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en el artículo 88 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y en el Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (IECM/PR/UTCDF/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el 10 de febrero de 2021, firmando al margen y al calce la persona Titular de la UTCDF y de la Dirección de Reclutamiento y Selección adscrita a la misma.

**Titular de la Unidad Técnica del Centro  
de Formación y Desarrollo**

**Director de Reclutamiento y  
Selección**

**Mtra. Mónica Scott Mejía**

**Ángel García Torre**



**DICTAMEN POR EL QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA QUE EL C. GERARDO MIRANDA RIVERA OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO, EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 9 DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva presentó solicitud ante la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo para ocupar el puesto de Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento, adscrita a la Dirección Distrital 9, a través del mecanismo de Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso al **C. Gerardo Miranda Rivera**, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Economía
<b>Años de Experiencia</b>	10 años en el IECM

**Área de Experiencia**

Durante 2018 se desempeñó como Encargado de Despacho en la plaza de Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento en la Dirección Distrital 9 realizando actividades como:

En febrero de 2010 ingreso al SPE del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal, actualmente Técnico de Órgano Desconcentrado en la Dirección Distrital 9

De 2004 a 2006 se desempeñó como Asesor de la Comisión de Administración Pública Local en la ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL III LEGISLATURA realizando actividades como:

-Participar en el estudio y análisis por el que se emiten los proyectos de dictámenes recaídos a las iniciativas por las que los legisladores proponen derogar, adicionar o reformar diversas disposiciones de los diferentes ordenamientos que integran la legislación local en el Distrito Federal.  
-Participar en grupos de trabajo al o interior o exterior de la Comisión cuando así lo determine el presidente, para el análisis y resolución de los asuntos de su competencia

De 2002 a 2003 se desempeñó como Titular de la Unidad Departamental de Mantenimiento e Intendencia realizando actividades como:

-Coordinar la elaboración del Programa operativo anual de trabajo, de actualización de manuales administrativos-normativos, de capacitación, de simplificación administrativa y de abatimiento de observaciones hechas por la Contraloría, revisión de contratos emitidos por la Dirección de Recursos Materiales.

- Proporcionar y administrar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, intendencia, impresiones gráficas, fotocopiado, correspondencia, archivo, vigilancia y estacionamiento.
- Coordinar los recursos humanos, materiales y financieros para mantener en condiciones óptimas los bienes inmuebles.
- Concentrar y salvaguardar los acervos de las diferentes áreas en el archivo de concentración y apoyar con servicio de transporte.
- Análisis por consumo de agua de los diferentes inmuebles de la Delegación.

Contestación y solventación de las observaciones de las áreas de la Dirección de Servicios Generales.

De 1998 a 1999 se desempeñó como Titular de la Unidad de Ventanillas Únicas en la Dirección General de Modernización Administrativa realizando actividades como:

Elaboración e implantación del Programa operativo anual de trabajo, de actualización de manuales administrativos-normativos, de capacitación, de simplificación administrativa y de abatimiento de observaciones hechas por la Contraloría.

- Elaboración de proyectos en materia de modernización Administrativa.
- Colaboración en el desarrollo del concepto e implantación de la unidad de atención ciudadana
- Actualización del Manual de Operación de la Ventanilla Única y colaboración en la actualización del Manual de trámites y Servicios al Público.
- Elaboración de informes o reportes estadísticos en base a la información proporcionada por las 16 Delegaciones.
- Formulación e instrumentación del sistema de control y evaluación de indicadores de gestión para el funcionamiento de las Unidades Administrativas y desempeño de los servidores públicos.

Organizar las reuniones mensuales con los responsables de las ventanillas únicas delegacionales y de los centros de servicio de atención al ciudadano en el Distrito Federal.

Organizar los eventos especiales relacionados con las ventanillas únicas delegacionales (entrega de diplomas y reconocimientos, cursos de capacitación, seminarios, etc)

Experiencia en 3 procesos electorales locales (2012, 2015 y 2018).

Experiencia en 4 elecciones de órganos de representación ciudadana (2010, 2013, 2016 y 2019).

Experiencia en 12 instrumentos de participación ciudadana (2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020)

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen y que fue cotejada por el personal de la UTCFD:

a. Original del *Currículum vitae* firmado y asentando la leyenda "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta y verdadera y que los

comprobantes que lo acompañan son auténticos”, incluyendo nombre y firma autógrafa.

- b. Copia de comprobantes académicos.
- c. Copia de comprobantes de experiencia laboral.

4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA080-19, el puesto de Jefa/e de Departamento de Coordinación y Seguimiento, adscrita a la Dirección Distrital 9, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Sociología, Comunicación, Trabajo Social, Pedagogía y Psicología o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	1 año
<b>Área de Experiencia</b>	Administración de recursos humanos, administración de documentos, relaciones públicas, planeación y logística, organización institucional, seguimiento de proyectos institucionales.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa en materia electoral, Normativa en materia de participación ciudadana, Normatividad en materia de Transparencia

5. Del análisis realizado por la UTCFD, se advierte que la persona propuesta CUMPLE con los requisitos y perfil del puesto materia del presente dictamen, por lo que se considera procedente su designación por Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en el artículo 88 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y en el Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (IECM/PR/UTCDF/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el 10 de febrero de 2021, firmando al margen y al calce la persona Titular de la UTCFD y de la Dirección de Reclutamiento y Selección adscrita a la misma.

**Titular de la Unidad Técnica del Centro  
de Formación y Desarrollo**

**Director de Reclutamiento y  
Selección**

**Mtra. Mónica Scott Mejía**

**Ángel García Torre**

**DICTAMEN POR EL QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA QUE LA C. ELIA MARÍA MONTIEL CAÑETE OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO, EL PUESTO DE JEFA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO, ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 10 DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva presentó solicitud ante la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo para ocupar el puesto de Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento, adscrita a la Dirección Distrital 10, a través del mecanismo de Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la **C. Elia María Montiel Cañete**, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Ciencia Política
<b>Años de Experiencia</b>	21 años en el IECM
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Del 1 de diciembre de 2019 al 31 de agosto se desempeñó como Encargada de Despacho en la plaza de Secretaría de Órgano Desconcentrado en la Dirección Distrital 10.</p> <p>En diciembre de 1999 ingreso al SPEN del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal como Líder de Proyecto en la Dirección Distrital VI, actualmente Técnica de Órgano Desconcentrado en la Dirección Distrital 10.</p> <p>Experiencia en 7 procesos electorales locales (2000, 2003, 2006, 2009, 2012, 2015 y 2018)</p> <p>Experiencia en 4 elecciones de órganos de representación ciudadana (2010, 2013, 2016 y 2019).</p> <p>Experiencia en 12 instrumentos de participación ciudadana (2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020)</p>

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen y que fue cotejada por el personal de la UTCFD:
  - a. Original del *Currículum vitae* firmado y asentando la leyenda “Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta y verdadera y que los

comprobantes que lo acompañan son auténticos”, incluyendo nombre y firma autógrafa.

- b. Copia de comprobantes académicos.
- c. Copia de comprobantes de experiencia laboral.

4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA080-19, el puesto de Jefa/e de Departamento de Coordinación y Seguimiento, adscrita a la Dirección Distrital 10, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Sociología, Comunicación, Trabajo Social, Pedagogía y Psicología o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	1 año
<b>Área de Experiencia</b>	Administración de recursos humanos, administración de documentos, relaciones públicas, planeación y logística, organización institucional, seguimiento de proyectos institucionales.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa en materia electoral, Normativa en materia de participación ciudadana, Normatividad en materia de Transparencia

5. Del análisis realizado por la UTCFD, se advierte que la persona propuesta CUMPLE con los requisitos y perfil del puesto materia del presente dictamen, por lo que se considera procedente su designación por Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en el artículo 88 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y en el Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (IECM/PR/UTCDF/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el 10 de febrero de 2021, firmando al margen y al calce la persona Titular de la UTCFD y de la Dirección de Reclutamiento y Selección adscrita a la misma.

**Titular de la Unidad Técnica del Centro  
de Formación y Desarrollo**

**Director de Reclutamiento y  
Selección**

**Mtra. Mónica Scott Mejía**

**Ángel García Torre**

**DICTAMEN POR EL QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA QUE LA C. MARA ALEGRIA CORRALES OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO, EL PUESTO DE JEFA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO, ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 13 DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva presentó solicitud ante la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo para ocupar el puesto de Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento, adscrita a la Dirección Distrital 13, a través del mecanismo de Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la **C. Mara Alegría Corrales**, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Economía
<b>Años de Experiencia</b>	1 año 5 meses en el IECM

Del 1 de diciembre de 2019 a la fecha se desempeña como Analista Administrativa en la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México realizando actividades como:

- Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica.
- Atender el levantamiento de inventario sobre los bienes muebles de la Unidad Técnica.
- Apoyo en el seguimiento de los recursos financieros, en alta, baja, cambios y trámites relacionados con la nómina del persona y lo relacionado con el mobiliario para proveer a la Unidad Técnica de recursos humanos y materiales.

**Área de Experiencia**

De agosto a noviembre de 2019 se desempeñó como Supervisora de Grupo C en la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo del Instituto Electoral de la Ciudad de México realizando actividades como:

- Gestionar y dar seguimiento a la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Unidad Técnica.
- Apoyo en la organización de distintos eventos que realizo la Unidad Técnica.
- Apoyo en el seguimiento de los recursos financieros, en el alta, baja, cambios y trámites relacionados con la nómina del personal y lo relacionado con el mobiliario para proveer a la Unidad Técnica de recursos humanos y materiales.

De marzo de 2014 a noviembre de 2015 se desempeñó como Asistente de Gerencia en Costco Wholesale realizando funciones como:

-Atención a auditorías internas y externas, realización de reportes sobre ventas o inventario, seguimiento de faltantes y solicitud de abastecimiento, reportes diarios de stocks, apoyo en auditoria de ventas y programación de juntas con staff.

De junio de 2012 a marzo de 2014 se desempeñó como Asistente Administrativo en Costco Wholesale realizando funciones como:

-Contratación de proveedores, programación y seguimiento del plan anual de mantenimiento, atención y seguimiento de auditoria, control de gastos, programación de mantenimientos correctivos y preventivos de equipos e instalaciones

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen y que fue cotejada por el personal de la UTCFD:
  - a. Original del *Currículum vitae* firmado y asentando la leyenda “Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta y verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos”, incluyendo nombre y firma autógrafa.
  - b. Copia de comprobantes académicos.
  - c. Copia de comprobantes de experiencia laboral.
  
4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA080-19, el puesto de Jefa/e de Departamento de Coordinación y Seguimiento, adscrita a la Dirección Distrital 13 requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Sociología, Comunicación, Trabajo Social, Pedagogía y Psicología o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	1 año
<b>Área de Experiencia</b>	Administración de recursos humanos, administración de documentos, relaciones públicas, planeación y logística, organización institucional, seguimiento de proyectos institucionales.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa en materia electoral, Normativa en materia de participación ciudadana, Normatividad en materia de Transparencia

5. Del análisis realizado por la UTCFD, se advierte que la persona propuesta CUMPLE con los requisitos y perfil del puesto materia del presente dictamen, por lo que se considera procedente su designación por Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en el artículo 88 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y en el Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (IECM/PR/UTCFD/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el XX de febrero de 2021, firmando al margen y al calce la persona Titular de la UTCFD y de la Dirección de Reclutamiento y Selección adscrita a la misma.

**Titular de la Unidad Técnica del Centro  
de Formación y Desarrollo**

**Director de Reclutamiento y  
Selección**

**Mtra. Mónica Scott Mejía**

**Ángel García Torre**



**DICTAMEN POR EL QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA QUE LA C. ALICIA CORDOVA RODRIGUEZ OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO, EL PUESTO DE JEFA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO, ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 15 DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva presentó solicitud ante la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo para ocupar el puesto de Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento, adscrita a la Dirección Distrital 15, a través del mecanismo de Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la **C. Alicia Córdova Rodríguez**, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Derecho
<b>Años de Experiencia</b>	19 años en el IECM
<b>Área de Experiencia</b>	<p>De 2015 a la fecha se desempeña como Analista adscrita a la Oficina de Transparencia y Protección de Datos Personales de la Secretaria Ejecutiva del Instituto Electoral de la Ciudad de México realizando actividades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinación con las áreas administrativas que tienen bajo su responsabilidad Sistemas de Datos Personales</li> <li>-Implementación de las continuas actualizaciones y disposiciones en la materia</li> <li>-Diseño de materiales y técnicas de aprendizaje para la capacitación de personas servidoras públicas del Instituto</li> <li>-Elaboración de respuestas a solicitudes con motivo del ejercicio de los Derechos Arco.</li> </ul> <p>De 2001 a 2015 se desempeñó como Edecán adscrita a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a los Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México.</p>

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen y que fue cotejada por el personal de la UTCFD:
  - a. Original del *Currículum vitae* firmado y asentando la leyenda “Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta y verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos”, incluyendo nombre y firma autógrafa.

- b. Copia de comprobantes académicos.
  - c. Copia de comprobantes de experiencia laboral.
4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA080-19, el puesto de Jefa/e de Departamento de Coordinación y Seguimiento, adscrita a la Dirección Distrital 15 requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Sociología, Comunicación, Trabajo Social, Pedagogía y Psicología o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	1 año
<b>Área de Experiencia</b>	Administración de recursos humanos, administración de documentos, relaciones públicas, planeación y logística, organización institucional, seguimiento de proyectos institucionales.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa en materia electoral, Normativa en materia de participación ciudadana, Normatividad en materia de Transparencia

5. Del análisis realizado por la UTCFD, se advierte que la persona propuesta CUMPLE con los requisitos y perfil del puesto materia del presente dictamen, por lo que se considera procedente su designación por Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en el artículo 88 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y en el Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (IECM/PR/UTCDF/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el 10 de febrero de 2021, firmando al margen y al calce la persona Titular de la UTCFD y de la Dirección de Reclutamiento y Selección adscrita a la misma.

**Titular de la Unidad Técnica del Centro  
de Formación y Desarrollo**

**Director de Reclutamiento y  
Selección**

**Mtra. Mónica Scott Mejía**

**Ángel García Torre**

**DICTAMEN POR EL QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA QUE EL C. CLAUDIO SEBASTIAN PERSEO VAZQUEZ JUAREZ OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO, EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 17 DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva presentó solicitud ante la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo para ocupar el puesto de Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento, adscrita a la Dirección Distrital 17, a través del mecanismo de Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso al **C. Claudio Sebastián Perseo Vázquez Juárez**, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Ciencias Políticas y Administración Pública
<b>Años de Experiencia</b>	20 años en el IECM
<b>Área de Experiencia</b>	<p>De mayo de 2017 a la fecha como personal del Servicio Profesional Electoral Nacional del IECM, en el cargo de Técnico de Órgano Desconcentrado.</p> <p>De abril de 2000 a mayo de 2017 como personal del Servicio Profesional Electoral del otrora IEDF, en el cargo de Líder de Proyecto.</p> <p>Experiencia en 7 procesos electorales locales (2000, 2003, 2006, 2009, 2012, 2015 y 2018).</p> <p>Experiencia en 4 elecciones de órganos de representación ciudadana (2010, 2013, 2016 y 2019).</p> <p>Experiencia en 12 instrumentos de participación ciudadana (2002, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020)</p>

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen y que fue cotejada por el personal de la UTCFD:
  - a. Original del *Currículum vitae* firmado y asentando la leyenda “Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta y verdadera y que los

comprobantes que lo acompañan son auténticos”, incluyendo nombre y firma autógrafa.

- b. Copia de comprobantes académicos.
- c. Copia de comprobantes de experiencia laboral.

4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA080-19, el puesto de Jefa/e de Departamento de Coordinación y Seguimiento, adscrita a la Dirección Distrital 17, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Sociología, Comunicación, Trabajo Social, Pedagogía y Psicología o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	1 año
<b>Área de Experiencia</b>	Administración de recursos humanos, administración de documentos, relaciones públicas, planeación y logística, organización institucional, seguimiento de proyectos institucionales.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa en materia electoral, Normativa en materia de participación ciudadana, Normatividad en materia de Transparencia

5. Del análisis realizado por la UTCFD, se advierte que la persona propuesta CUMPLE con los requisitos y perfil del puesto materia del presente dictamen, por lo que se considera procedente su designación por Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en el artículo 88 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y en el Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (IECM/PR/UTCDF/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el 10 de febrero de 2021, firmando al margen y al calce la persona Titular de la UTCFD y de la Dirección de Reclutamiento y Selección adscrita a la misma.

**Titular de la Unidad Técnica del Centro  
de Formación y Desarrollo**

**Director de Reclutamiento y  
Selección**

**Mtra. Mónica Scott Mejía**

**Ángel García Torre**

**DICTAMEN POR EL QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA QUE LA C. CYNTHIA RUÍZ VELASCO GONZÁLEZ OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO, EL PUESTO DE JEFA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO, ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 18 DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva presentó solicitud ante la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo para ocupar el puesto de Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento, adscrita a la Dirección Distrital 18, a través del mecanismo de Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la **C. Cynthia Ruíz Velasco González**, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Licenciada en Derecho Burocrático
<b>Años de Experiencia</b>	20 años en el IECM

**Área de Experiencia**

De septiembre de 2016 a la fecha se desempeña como Analista en la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral de la Ciudad de México realizando actividades como:

- Elaborar los proyectos de actas y documentos diversos emanados del Consejo General para la aprobación de sus versiones definitivas.
- Apoyar la distribución de los documentos aprobados por el Consejo General, para su conocimiento.
- Reproducir materiales para atender las solicitudes que formule la SE, SA o Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas.
- Apoyar la instrumentación de las modificaciones de los proyectos de Acuerdo del Consejo General para la elaboración de sus versiones definitivas.
- Análisis y revisión y correcta integración de documentos, como apoyo de las áreas y los órganos del Instituto Electoral.
- Desarrollar aquellas funciones encomendadas por el Superior Jerárquico

Del 6 de febrero de 2018 al 17 de diciembre de 2018 se desempeñó como Encargada de Despacho en la plaza de Técnica de órgano Desconcentrado en la Dirección Distrital 5 realizando funciones como:

- Operar distintas acciones en su caso, se determinen para los programas de Educación Cívica o de Participación Ciudadana del PLE, según corresponda, así como de Organización Electoral de conformidad con los acuerdos y las disposiciones relativas a la coordinación con el INE.

-Proporcionar información al Superior Jerárquico que le permita gestionar la colaboración de auditorías locales, instituciones educativas públicas o probadas.

-Apoyar en gestiones administrativas.

Desarrollar aquellas funciones encomendadas por el Superior Jerárquico.

Del 16 de noviembre de 1999 a agosto de 2016 se desempeñó como Técnico Especializado "B" En el Instituto Electoral del Distrito Federal adscrita a la Unidad Técnica de Fiscalización realizando actividades como:

-Apoyar en la revisión de los registros contables y de la documentación comprobatoria que sustenten los informes anuales, precampaña, campaña y trimestrales presentados por los Partidos Políticos Locales y Agrupaciones según corresponda.

-Apoyar en la elaboración del Proyecto de Dictamen e informe derivado de la revisión practicada a los Partidos Políticos Locales-

-Realizar aquellas funciones encomendadas por el superior jerárquico.

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen y que fue cotejada por el personal de la UTCFD:

a. Original del *Currículum vitae* firmado y asentando la leyenda "Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta y verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos", incluyendo nombre y firma autógrafa.

b. Copia de comprobantes académicos.

c. Copia de comprobantes de experiencia laboral.

4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA080-19, el puesto de Jefa/e de Departamento de Coordinación y Seguimiento, adscrita a la Dirección Distrital 18 requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Sociología, Comunicación, Trabajo Social, Pedagogía y Psicología o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	1 año
<b>Área de Experiencia</b>	Administración de recursos humanos, administración de documentos, relaciones públicas, planeación y logística, organización institucional, seguimiento de proyectos institucionales.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa en materia electoral, Normativa en materia de participación ciudadana, Normatividad en materia de Transparencia

5. Del análisis realizado por la UTCFD, se advierte que la persona propuesta CUMPLE con los requisitos y perfil del puesto materia del presente dictamen, por lo que se considera procedente su designación por Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en el artículo 88 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y en el Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (IECM/PR/UTCFD/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el 10 de febrero de 2021, firmando al margen y al calce la persona Titular de la UTCFD y de la Dirección de Reclutamiento y Selección adscrita a la misma.

**Titular de la Unidad Técnica del Centro  
de Formación y Desarrollo**

**Director de Reclutamiento y  
Selección**

**Mtra. Mónica Scott Mejía**

**Ángel García Torre**

**DICTAMEN POR EL QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA QUE EL C. MIGUEL ÁNGEL GÚTIERREZ PÉREZ OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO, EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 20 DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Encargado de Despacho de la Secretaria Ejecutiva presentó solicitud ante la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo para ocupar el puesto de Jefe de Departamento Coordinación y Seguimiento adscrito a la Dirección Distrital del 20 del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso al **C. Miguel Ángel Gutiérrez Pérez**, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Ciencias Políticas y Administración Pública
<b>Años de Experiencia</b>	10 años en el IECM
	Del 16 de julio al 31 de diciembre de 2020 de desempeño como Encargado de Despacho en la plaza de Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento en la Dirección Distrital 20.
	Del 16 de febrero de 2010 a la fecha se desempeña como Técnico de Órgano Desconcentrado en la Dirección Distrital 20 realizando funciones como:
	-Ejecutar políticas y programas generales particulares del Instituto, así como las labores específicas que asigne el Coordinador Distrital y desarrollar los trabajos que, en materia de organización electoral, educación cívica, geografía electoral, aspectos jurídicos, informáticos y administrativos, encomendados por el Coordinador Distrital.
<b>Área de Experiencia</b>	De febrero a octubre de 2009 se desempeñó como Técnico Especializado en Organización Electoral en la Dirección Distrital XVIII del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal realizando actividades como:
	-Apoyar en actividades relacionadas con organización y logística para la correcta instalación de las casillas electorales en el proceso electoral 2008-2009.
	De 2007 a 2008 se desempeñó como Consultor de Proyecto en la Universidad Anáhuac, Programa IDEARSE realizando actividades como:
	-Consultoría de PyMEs de la Cdena Valor de Wyeth y Cemex para la Implantación de Medidas de Responsabilidad Social Empresarial integrados en un sistema de gestión.



De 2005 a 2007 se desempeñó como colaborador en proyectos de Investigación y Estudios Superiores SC, del Instituto de Desarrollo Empresarial Anáhuac (IDEA) en el área de investigación de mercados realizando actividades como:

- Análisis y proceso de información de estudios cuantitativos de mercado.
- Elaboración de presentaciones de los estudios en el área farmacéutica.
- Supervisión y levantamiento de encuestas.

Del 1 de febrero de 2004 al 31 de enero de 2005 se desempeñó como Analista en W Research realizando actividades como:

- Análisis y proceso de información estadística de estudios cuantitativos de mercado.
- Elaboración de presentaciones de los estudios del área farmacéutica.
- Apoyar en la cobertura de congresos médicos.

Del 1 de marzo de 2002 al 31 de julio de 2003 se desempeñó como Jefe de Departamento en la Procuraduría General de la República realizando actividades como:

- Profesionalización de los Recursos Humanos de la Procuraduría General de la República.
- Coordinación y logística de curso de la Institución.
- Apoyo para la Certificación ISO 9001:20000, del área de capacitación de la Unidad de Innovación Gubernamental.

Del 1 de febrero del 2000 al 31 de octubre de 2000 se desempeñó como Jefe de Departamento en el Consejo Distrital XXII del Instituto Electoral del Distrito Federal realizando actividades como:

- Apoyar en actividades de Organización Electoral
- Apoyar en la logística para la instalación de casillas electorales
- Coordinación de los asistentes electorales para el apoyo en la elección del 2000.

Del 14 de junio al 14 de julio de 1999 se desempeñó como Asistente Electoral en la elección de Comités Vecinales realizando actividades como:

- Recepción y Distribución de la documentación y materiales electoral
- Verificación de la Instalación y clausura de las mesas receptoras de votación.
- Apoyar en la Información sobre los incidentes ocurridos durante la jornada electoral.

Experiencia en 3 procesos electorales locales (2012, 2015 y 2018).

Experiencia en 4 elecciones de órganos de representación ciudadana (2010, 2013, 2016 y 2019).

Experiencia en 11 instrumentos de participación ciudadana (2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020).

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen y que fue cotejada por el personal de la UTCFD:
  - a. Original del *Curriculum vitae* firmado y asentando la leyenda “Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta y verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos”, incluyendo nombre y firma autógrafa.
  - b. Copia de comprobantes académicos.
  - c. Copia de comprobantes de experiencia laboral.
  
4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA080-19, el puesto de Jefe/a de Departamento de Coordinación y Seguimiento adscrita a la Dirección Distrital 20 requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	100%
<b>Formación Profesional</b>	Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Sociología, Comunicación, Trabajo Social, Pedagogía y Psicología o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	1 año
<b>Área de Experiencia</b>	Administración de recursos humanos, administración de documentos, relaciones públicas, planeación y logística, organización institucional, seguimiento de proyectos institucionales.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa en materia Electoral, Normativa en materia de Participación Ciudadana y Normativa en materia de Transparencia.

5. Del análisis realizado por la UTCFD, se advierte que la persona propuesta CUMPLE con los requisitos y perfil del puesto materia del presente dictamen, por lo que se considera procedente su designación por Encargaduría de Despacho por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en el artículo 88 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y en el Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (IECM/PR/UTCDFD/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el 10 de febrero de 2021, firmando al margen y al calce la persona Titular de la UTCFD y de la Dirección de Reclutamiento y Selección adscrita a la misma.

**Titular de la Unidad Técnica del Centro  
de Formación y Desarrollo**

**Director de Reclutamiento y  
Selección**

**Mtra. Mónica Scott Mejía**

**Ángel García Torre**

**DICTAMEN POR EL QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA QUE LA C. MARIA DE LOURDES ARIAS ALBA OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO, EL PUESTO DE JEFA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO, ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 24 DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Encargado de Despacho de la Secretaría Ejecutiva presentó solicitud ante la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo para ocupar el puesto de Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento, adscrita a la Dirección Distrital 24, a través del mecanismo de Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la **C. María de Lourdes Arias Alba**, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Contaduría Pública
<b>Años de Experiencia</b>	18 años en el IECM
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Durante el año 2020 se desempeñó como Encargada del despacho de la Jefatura de Departamento de Coordinación y Seguimiento.</p> <p>Del 1 de enero de 2003 a la fecha ingreso al SPEN del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal como Líder de Proyecto adscrita a la Dirección Distrital XXXVII, actualmente Técnica de Órgano Desconcentrado en la Dirección Distrital 24.</p> <p>Durante 2018 se desempeño como Encargada de Despacho en la plaza de Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento en la Dirección Distrital 26.</p> <p>De mayo a agosto de 2002 se desempeño como Asistente General en el Instituto Federal Electoral.</p> <p>De enero a Julio de 2000 se desempeñó como Técnico de Organización Electoral.</p> <p>Experiencia en 6 procesos electorales locales (2003, 2006, 2009, 2012, 2015 y 2018).</p> <p>Experiencia en 4 elecciones de órganos de representación ciudadana (2010, 2013, 2016 y 2019).</p> <p>Experiencia en 11 instrumentos de participación ciudadana (2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020)</p>

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen y que fue cotejada por el personal de la UTCFD:
  - a. Original del *Currículum vitae* firmado y asentando la leyenda “Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta y verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos”, incluyendo nombre y firma autógrafa.
  - b. Copia de comprobantes académicos.
  - c. Copia de comprobantes de experiencia laboral.
  
4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA080-19, el puesto de Jefa/e de Departamento de Coordinación y Seguimiento, adscrita a la Dirección Distrital 24, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Sociología, Comunicación, Trabajo Social, Pedagogía y Psicología o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	1 año
<b>Área de Experiencia</b>	Administración de recursos humanos, administración de documentos, relaciones públicas, planeación y logística, organización institucional, seguimiento de proyectos institucionales.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa en materia electoral, Normativa en materia de participación ciudadana, Normatividad en materia de Transparencia

5. Del análisis comparativo realizado en los numerales 3 y 4 por la UTCFD, se desprende que la formación profesional de la C. María de Lourdes Arias Alba, no se considera una carrera afín, sin embargo la carrera de Contaduría Pública está enfocada a administrar y generar información financiera y administrativa que le dé un valor agregado a la toma de decisiones, por lo que, la carrera de la funcionaria deberá de ser considerada una carrera afín, conforme a la clasificación de carreras técnicas o comerciales, profesionales, maestría, y doctorado-histórica, expedido por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), asimismo, la funcionaria cuenta con 18 años de experiencia en materia electoral dentro del Instituto Electoral, desempeñando diversos cargos, aunado a sus colaboraciones en años anteriores en el cargo propuesto que aportan los conocimientos requeridos para el cumplimiento de los objetivos del encargo, por lo que, esta Unidad Técnica considera que la servidora pública CUMPLE con la experiencia, capacidad, desempeño y aptitudes requerido en la materia del presente dictamen, por lo que se considera procedente su designación por Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en el artículo 88 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y en el Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa

(IECM/PR/UTCDFD/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el 10 de febrero de 2021, firmando al margen y al calce la persona Titular de la UTCFD y de la Dirección de Reclutamiento y Selección adscrita a la misma.

**Titular de la Unidad Técnica del Centro  
de Formación y Desarrollo**

**Director de Reclutamiento y  
Selección**

**Mtra. Mónica Scott Mejía**

**Ángel García Torre**

**DICTAMEN POR EL QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA QUE EL C. GABRIEL ANTONIO MORENO GARCIA OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO, EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 26 DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva presentó solicitud ante la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo para ocupar el puesto de Jefe de Departamento de Coordinación y Seguimiento, adscrito a la Dirección Distrital 26, a través del mecanismo de Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso al **C. Gabriel Antonio Moreno García**, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Derecho
<b>Años de Experiencia</b>	4 años en el IECM
<b>Área de Experiencia</b>	<p>Del 16 de febrero de 2017 a la fecha se desempeña como Analista adscrito a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos realizando funciones como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración de contratos de prestación de servicios y arrendamiento</li> <li>-Elaboración de convenios interinstitucionales</li> <li>-Integración y actualización del marco normativo institucional</li> <li>-Elaboración de proyectos normativos institucionales (Reglamentos, Lineamientos, Manuales, Procedimientos)</li> <li>-Asesoría en materia de adquisiciones (Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas y Adquisiciones Directas)</li> </ul> <p>De junio de 2016 al 15 de febrero de 2017 se desempeñó como Abogado Postulante en la Corporación GEO, realizando funciones como:</p> <p>De agosto de 2015 a abril de 2016 se desempeñó como Abogado Postulante en ADLO Abogaos, realizando funciones como:</p> <p>De enero de 2015 a julio de 2015 se desempeño como Licenciado en Derecho en la oficina de Alejandro Chavira Lorenzo, realizando funciones como:</p> <p>Del 15 de agosto de 2013 al 5 de enero de 2015 se desempeño como Licenciado en Derecho en Acassuso Hidalgo Abogados, realizando funcione como:</p>
<b>Conocimientos Adicionales</b>	N/A

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen y que fue cotejada por el personal de la UTCFD:
  - a. Original del *Currículum vitae* firmado y asentando la leyenda “Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta y verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos”, incluyendo nombre y firma autógrafa.
  - b. Copia de comprobantes académicos.
  - c. Copia de comprobantes de experiencia laboral.
  
4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA080-19, el puesto de Jefa/e de Departamento de Coordinación y Seguimiento, adscrita a la Dirección Distrital 26 requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Sociología, Comunicación, Trabajo Social, Pedagogía y Psicología o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	1 año
<b>Área de Experiencia</b>	Administración de recursos humanos, administración de documentos, relaciones públicas, planeación y logística, organización institucional, seguimiento de proyectos institucionales.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa en materia electoral, Normativa en materia de participación ciudadana, Normatividad en materia de Transparencia

5. Del análisis realizado por la UTCFD, se advierte que la persona propuesta CUMPLE con los requisitos y perfil del puesto materia del presente dictamen, por lo que se considera procedente su designación por Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en el artículo 88 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y en el Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (IECM/PR/UTCFD/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el 10 de febrero de 2021, firmando al margen y al calce la persona Titular de la UTCFD y de la Dirección de Reclutamiento y Selección adscrita a la misma.

**Titular de la Unidad Técnica del Centro  
de Formación y Desarrollo**

**Director de Reclutamiento y  
Selección**

**DICTAMEN POR EL QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA QUE LA C. PAZ MARIBEL FRAGOSO CERDA OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO, EL PUESTO DE JEFA DE DEPARTAMENTO DE CORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO ADSCRITA A LA DIRECCIÓN DISTRITAL 33 DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, el Encargado de Despacho de la Secretaria Ejecutiva presentó solicitud ante la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo para ocupar el puesto de Jefa de Departamento Coordinación y Seguimiento adscrita a la Dirección Distrital del 33 del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso a la **C. Paz Maribel Fragoso Cerda**, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Economía
<b>Años de Experiencia</b>	20 años en el IECM

**Área de Experiencia**

Del 16 de julio de 2020 al 31 de diciembre de 2020 se desempeñó como Encargada de Despacho de la plaza de Jefa de Departamento de Coordinación y Seguimiento en la Dirección Distrital 33 realizando funciones como:

En diciembre de 1999 ingreso al SPE del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal en el cargo de Líder de Proyecto, actualmente se desempeña como Técnica de Órgano Desconcentrado en la Dirección Distrital 33 realizando funciones como:

Coadyuvar en las actividades inherentes a los Órganos Desconcentrados.  
 -Apoyar en los sistemas informáticos.  
 -Apoyar en actividades de Educación Cívica y realización de talleres a los grupos ciudadanos.  
 -Apoyar en el Proceso de Selección de Asistentes Instructores Electorales en los Procesos Electorales en el IEDF.

Del 3 de junio de 2013 al 15 de noviembre de 2013 se desempeñó como Encargada de Despacho de la plaza de Directora de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral realizando actividades como:

-Ejecutar los programas de Educación Cívica, Participación Ciudadana (Consulta sobre Presupuesto Participativo 2014 y Elección de Comités Ciudadanos 2013)

Del 24 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2012 se desempeñó como Encargada de Despacho de la plaza de Directora de Capacitación



Electoral, Educación Cívica y Geografía Electoral realizando actividades como:

- Capacitación Electoral para el Proceso 2011-2012.
- Ejecutar los Programas de Educación Cívica y participación Ciudadana.

De junio a julio de 1999 se desempeñó como Asistente Electoral en la Dirección Distrital XXXIV del otrora Instituto Electoral del Distrito Federal realizando actividades como:

- Instalación de las mesas receptoras de votación.
- Entrega de paquetes electorales.

De febrero de 1998 a junio de 1998 se desempeñó como Reportera e investigador de Análisis Económico en el Periódico “El Economista” realizando actividades como:

- Manejar y sintetizar las fuentes de información.
- Asistencia a conferencias, entrevistas y seminarios.

De enero de 1997 a abril de 1999 se desempeñó como Profesor adjunto en la Facultad de Economía de la UNAM

- Estar al día en las temáticas que se expondrán a los alumnos para dar respuestas a preguntas.
- Preparar tareas para aplicar lo visto en clase.

De enero de 1993 a septiembre de 1993 se desempeñó como Programador analista en el Instituto Mexicano del Seguro Social realizando actividades como:

- Apoyar en el control de inventarios y facturación

Experiencia en 7 procesos electorales locales (2000, 2003, 2006, 2009, 2012, 2015 y 2018).

Experiencia en 4 elecciones de órganos de representación ciudadana (2010, 2013, 2016 y 2019).

Experiencia en 12 instrumentos de participación ciudadana (2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, y 2020)

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen y que fue cotejada por el personal de la UTCFD:

- Original del *Curriculum vitae* firmado y asentando la leyenda “Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta y verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos”, incluyendo nombre y firma autógrafa.
- Copia de comprobantes académicos.
- Copia de comprobantes de experiencia laboral.

4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA080-19, el puesto de Jefe/a de Departamento de Coordinación y Seguimiento adscrita a la Dirección Distrital 33 requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	Título
<b>Formación Profesional</b>	Administración, Derecho, Ciencia Política, Administración Pública, Economía, Sociología, Comunicación, Trabajo Social, Pedagogía y Psicología o equivalentes.
<b>Años de Experiencia</b>	1 año
<b>Área de Experiencia</b>	Administración de recursos humanos, administración de documentos, relaciones públicas, planeación y logística, organización institucional, seguimiento de proyectos institucionales.
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normativa en materia Electoral, Normativa en materia de Participación Ciudadana y Normativa en materia de Transparencia.

5. Del análisis realizado por la UTCFD, se advierte que la persona propuesta CUMPLE con los requisitos y perfil del puesto materia del presente dictamen, por lo que se considera procedente su designación por Encargaduría de Despacho por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en el artículo 88 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y en el Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (IECM/PR/UTCDF/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el 10 de febrero de 2021, firmando al margen y al calce la persona Titular de la UTCFD y de la Dirección de Reclutamiento y Selección adscrita a la misma.

**Titular de la Unidad Técnica del Centro  
de Formación y Desarrollo**

**Director de Reclutamiento y  
Selección**

**Mtra. Mónica Scott Mejía**

**Ángel García Torre**

**DICTAMEN POR EL QUE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERFIL PARA QUE EL C. JESUS FRANCISCO RODRIGUEZ SANTAMARIA OCUPE POR ENCARGADURÍA DE DESPACHO, EL PUESTO DE ANALISTA ADMINISTRATIVO, ADSCRITO A LA UNIDAD TECNICA DEL CENTRO DE FORMACION Y DESARROLLO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

1. Con fundamento en lo establecido en el artículo 87 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México, la Titular de la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, propuso ante el Secretario de la Junta Administrativa la ocupación por encargaduría de despacho del puesto de Analista Administrativo, adscrito a la referida Unidad Técnica, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.
2. Para dicha ocupación, la persona titular del área solicitante propuso al **C. Jesús Francisco Rodríguez Santamaria**, quien tiene el perfil siguiente:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	91.50% de créditos
<b>Formación Profesional</b>	Derecho
<b>Años de Experiencia</b>	2 años en el IECM

Del 1 de febrero de 2018 a la fecha se desempeña como Auxiliar de Servicios adscrito a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo realizando funciones como:

- Apoyo a la recepción, registro, entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Técnica para su trámite, atención y concentración para mantenerlo actualizado.
- Apoyo a la digitalización y control del archivo en trámite.
- Apoyo en la reproducción y notificación de documentos oficiales que genera la Unidad Técnica para su trámite ante las instancias externas e internas.
- Auxilio a la Unidad Técnica en actividades administrativas y logística para contribuir al cumplimiento de sus atribuciones.

**Área de Experiencia**

Del 1 de diciembre de 2019 al 31 de agosto de 2020 se desempeño como Encargado de Despacho en la plaza de Técnico de Órgano Desconcentrado, adscrito a la Dirección Distrital 30.

Del 1 de mayo al 30 de noviembre de 2019 se desempeñó como Encargado de Despacho en la plaza de Técnico de Órgano Desconcentrado, adscrito a la Dirección Distrital 26.

De 2003 a 2017 se desempeñó como Ayudante General en Servicio Churubusco SA de CV realizando funciones como:

- Atención al público en general
- Clasificación y organización en los estantes los productos de hidrocarburo.
- Atención y orientación al público

-Realizar cualquier tarea a fin que le sea asignada.

3. Para comprobar el cumplimiento de los requisitos y perfil de la persona propuesta, se remitió la siguiente documentación, que obra como anexo del presente dictamen y que fue cotejada por el personal de la UTCFD:
  - a. Original del *Currículum vitae* firmado y asentando la leyenda “Bajo protesta de decir verdad, declaro que la información aquí contenida es cierta y verdadera y que los comprobantes que lo acompañan son auténticos”, incluyendo nombre y firma autógrafa.
  - b. Copia de comprobantes académicos.
  - c. Copia de comprobantes de experiencia laboral.
4. De acuerdo el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Instituto Electoral de la Ciudad de México, cuya versión vigente es la aprobada mediante Acuerdo IECM-JA080-19, el puesto de Analista Administrativo, adscrito a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo, requiere el cumplimiento del siguiente perfil:

<b>Nivel de Instrucción</b>	Licenciatura
<b>Grado de Avance</b>	75% de avance
<b>Formación Profesional</b>	Administración, Economía, Contaduría o equivalentes
<b>Años de Experiencia</b>	1 año
<b>Área de Experiencia</b>	Asistente Administrativo
<b>Conocimientos Adicionales</b>	Normatividad en materia de Transparencia, Redacción y Ortografía, Manejo de Microsoft Office

5. Del análisis comparativo realizado en los numerales 3 y 4 por la UTCFD, se desprende que la formación profesional del C. Jesús Francisco Rodríguez Santamaria, no se considera una carrera afín, sin embargo la carrera de Derecho guarda cierta relación con las disciplinas de Economía y Administración, de tal forma que existe una disciplina llamada Derecho Económico, que tiene por objeto atender las situaciones económicas con un enfoque jurídico, por lo que, la carrera del funcionario deberá de ser considerada una carrera afín, conforme a la clasificación de carreras técnicas o comerciales, profesionales, maestría, y doctorado-histórica, expedido por el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), asimismo, la persona propuesta tiene 2 años de experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos y financieros dentro del Instituto Electoral misma que aporta los conocimientos requeridos para el cumplimiento de los objetivos del encargo, por lo que, esta Unidad Técnica considera que la servidora pública CUMPLE con la experiencia, capacidad, desempeño y aptitudes requerido en la materia del presente dictamen, por lo que se considera procedente su designación por Encargaduría de Despacho, por el periodo comprendido del 16 de febrero al 15 de agosto de 2021.

Por lo expuesto y fundado, de conformidad con lo establecido en el artículo 88 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral de la Ciudad de México y en el Procedimiento para la operación de los mecanismos extraordinarios de la Rama Administrativa (IECM/PR/UTCDF/SGCE/3/2016), se emite el presente dictamen el 10 de febrero de 2021, firmando al margen y al calce la persona Titular de la UTCDF y de la Dirección de Reclutamiento y Selección adscrita a la misma.

**Titular de la Unidad Técnica del Centro  
de Formación y Desarrollo**

**Director de Reclutamiento y  
Selección**

**Mtra. Mónica Scott Mejía**

**Ángel García Torre**